

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Αυγούστου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3178**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37686/405 (1)

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» για την επίθεση της επισημείωσης (APOSTILE) της Σύμβασης της Χάγης - Τροποποίηση απόφασης.

Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1497/1984 «Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημόσιων εγγράφων» (ΦΕΚ 188/Α΄/1984).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 186 παρ. ΙΙ, εδάφιο Θ, περ. 12 και 159 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του π.δ/τος 137/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (ΦΕΚ 230/Α΄/2010) όπως τροποποιήθηκαν με την αριθμ. 91846/23.12.2016 απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (ΦΕΚ 4281/Β΄/2016).

4. Το αριθμ. 5325/2.2.2011 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με το οποίο οι περιφερειάρχες επιβάλλεται να εξουσιοδοτήσουν υπαλλήλους που θα χορηγούν και θα υπογράφουν τις επισημειώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα με το θέμα αυτό νομοθεσία και θα τηρούν το σχετικό βιβλίο ή ευρετήριο.

5. Την αριθμ. 2/2011 απόφαση του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου περί «Κατάταξης Προσωπικού στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου» (ΦΕΚ 148/Β΄/2011).

6. Τις αρ. 43/8, 44/9, 45/10 (ΦΕΚ 338/Β΄/2011) αποφάσεις του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου περί τοποθέτησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου σε διευθύνσεις.

7. Την αριθμ. 6390/217/14.2.2013 απόφαση Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου με θέμα «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» για την επίθεση της επισημείωσης (APOSTILE) της Σύμβασης της Χάγης» (ΦΕΚ 483/Β΄/2013).

8. Την αριθμ. 15202/788/28.3.2017 απόφαση Αντιπεριφερειάρχη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περί τοποθέτησης προϊσταμένης στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Σάμου.

9. Την αριθμ. 7745/451/17.2.2017 απόφαση της Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου που αφορά «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Αντιπεριφερειάρχες της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου (ΦΕΚ 639/Β΄/2017).

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη που θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την απόφασή μας 6390/217/14.2.2013 όπως παρακάτω:

α. Αντικαθιστούμε τα στοιχεία που αναφέρονται στην Περιφερειακή Ενότητα Σάμου ως εξής:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΑΜΟΥ:

. Υπεύθυνη υπάλληλος: Μυροφόρα Μιχαηλίδου του Ιωάννη, υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, Δερβενακίων και Αλέξη-Αλέξη, 83100, Σάμος, τηλ. 2273350421, φαξ: 2273350415, email: m.mixailidou@samos. pvaigaiou.gov.gr.

. Αναπληρώτρια: Χριστίνα Ελίζογλου του Ιωάννη, προϊσταμένη Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, Δερβενακίων και Αλέξη-Αλέξη, 83100, Σάμος, τηλ. 2273350418, φαξ: 2273350415, email: ch.elizoglou@samos.pvaigaiou.gov.gr

2. Ορίζουμε κατά τα λοιπά να εξακολουθεί να ισχύει η απόφασή μας 6390/217/14.2.2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 28 Ιουνίου 2018

Ο Αντιπεριφερειάρχης
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΧΡΥΣΑΝΘΟΣ ΑΡΓΥΡΙΟΥ

Αριθμ. 464 (2)

Διαπίστωση ανάγκης για υπερωριακή απασχόληση το Β΄ εξάμηνο του έτους 2018 για υπαλλήλους της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/210 (ΦΕΚ 87 Α΄/2010) « Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ 222 Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας».

3. Την αριθμ. 912/5-9-2014 (ΦΕΚ Β΄ 2714/10-10-2014) απόφαση του Περιφερειάρχη Θεσσαλίας για « Εξουσιοδότηση υπογραφής με εντολή Περιφερειάρχη» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας να υπογράφει ... ».

4. Το ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176 Α΄/2015) σχετικά με μισθολογικές ρυθμίσεις κ.α. Επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων και ιδίως το άρθρο 20.

5. Την αριθμ. 2/7275/0022/31-10-2003 διαταγή του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους), με την οποία παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3205/2003.

6. Την αριθμ. 3179/35220 (ΦΕΚ Β΄ 754/21-3-2016) απόφαση του Ασκώντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης, «Περί καθορισμού ωραρίου εργασίας σε 24ωρη βάση καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες των υπαλλήλων της Περιφέρειας Θεσσαλίας».

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.000 ευρώ και θα καλυφθεί από τον ΚΑΕ 0511 του προϋπολογισμού εξόδων έτους 2018 της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

8. Την με αριθμ. 1107 στο πρακτικό 21/15-06-2018 ΑΔΑ:6Κ5Ξ7ΛΡ-ΖΗΨ απόφαση οικονομικής επιτροπής Περιφέρειας Θεσσαλίας.

9. Την αριθμ. πρ. 3465/18-06-2018 (ΑΔΑ:Ψ4427ΛΡ-ΛΑΟ) απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης Α/Α 1581-ΚΑΕ 01.073.0511.01 αρ. καταχ. 1581 απόφασης έγκρισης δέσμευσης ποσού 4.000 ευρώ της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών Περιφέρειας Θεσσαλίας.

10. Τις έκτακτες και αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας, για την αντιμετώπιση των οποίων θα απασχοληθεί το προσωπικό της ανωτέρω Διεύθυνσης πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας του. Οι ανάγκες αυτές προκύπτουν από επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και από την εφαρμογή των εκχωρούμενων αρμοδιοτήτων, όπως προσδιορίζονται στην υπ' αριθμ. 2545/17-10-2016 (ΦΕΚ 3447/Β/2016) κοινή υπουργική απόφαση για την Εκχώρηση αρμοδιοτήτων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) του ΠΑΑ 2014-2020 στις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) Περιφερειών και στις Γενικές Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειών ως ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για τα ακόλουθα υπομέτρα/δράσεις του ΠΑΑ: 4. 1 Στήριξη για επενδύσεις σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις, 4.2.1 Μεταποίηση, εμπορία και ανάπτυξη με τελικό προϊόν εντός του παραρτήματος Ι (γεωργικό προϊόν) επενδυτικών σχεδίων, 4.2.2 Μεταποίηση, εμπορία και ανάπτυξη με τελικό προϊόν εντός του παραρτήματος Ι (μη γεωργικό προϊόν), 4.2.3 Μεταποίηση, εμπορία και ανάπτυξη γεωργικών προϊόντων από επαγγελματίες αγρότες, 6. 1 Ενισχύσεις εκκίνησης επιχείρησης για νέους γεωργούς, 6.2 Ενισχύσεις εκκίνησης επιχείρησης για μη γεωργικές δραστηριότητες σε αγροτικές περιοχές, 6.3 Ενισχύσεις για την ανάπτυξη μικρών εκμεταλλεύσεων, αποφασίζουμε:

Α) Διαπιστώνουμε την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης επτά (7) υπαλλήλων της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας για το Β΄ εξάμηνο του έτους 2018, λόγω κάλυψης αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών.

Β) Καθιερώνουμε με αμοιβή υπερωριακή εργασία κατά τις απογευματινές ώρες των εργάσιμων ημερών για το Β΄ εξάμηνο 2018 συνολικά για (7) επτά υπαλλήλους της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας. Οι ώρες της υπερωριακής εργασίας δεν θα υπερβαίνουν τις 20 ανά υπάλληλο το μήνα.

Γ) Η κατανομή των ωρών θα γίνει στους απασχολούμενους υπαλλήλους με απόφαση της υπηρεσίας ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και το ύψος των εγγεγραμμένων σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έτους 2018.

Η δαπάνη για το Β΄ εξάμηνο του έτους 2018 θα καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού του έτους 2018, του φορέα 073 του ΚΑΕ 0511 και ανέρχεται στο ποσό των 4.000 € βάσει της αριθμ. 3465/18-06-2018 (ΑΔΑ: Ψ4427ΛΡ-ΛΑΟ) απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης Α/Α 1581-ΚΑΕ 01.073.0511.01 αρ. καταχ. 1581 απόφασης έγκρισης από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Δ) Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής παροχής υπερωριακής απασχόλησης ορίζεται ο Δ/ντης της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 22 Ιουνίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΟΡΑΣΤΟΣ

Αριθμ. απόφ. 1643 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης σε υπαλλήλους που τηρούν τα πρακτικά των συνεδριάσεων του δημοτικού συμβουλίου-οικονομικής επιτροπής - επιτροπής ποιότητας ζωής για το Β΄ εξάμηνο του έτους 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/7-6-2010/τ.Α΄).
2. Τη με αρ. 3063/22-11-2017 απόφαση Δημάρχου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στη Γενική Γραμματέα του Δήμου Λαρισαίων, και παροχή σ' αυτήν εξουσιοδότησης προς υπογραφή εγγράφων.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 48, 49, και 176 του ν. 3584/2007.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 14, 20 και 26 (κεφ. Β΄) του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α΄ 176).
5. Το με αριθμ. 2/1015/ΔΕΠ/5-1-2016 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών.
6. Την 12902/164931/2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί καθιέρωσης εξαιρέσεων από την 5νθήμερη εργασία και καθιέρωση 24ωρης και 12ωρης λειτουργίας υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ Β΄ 3911).
7. Την υπ΄αριθμ. 22690/25-06-2018 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την ύπαρξη σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου Λαρισαίων για το οικονομικό έτος 2018, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή απασχόληση για την τήρηση των πρακτικών του δημοτικού συμβουλίου, των πρακτικών της οικονομικής επιτροπής, και της επιτροπής ποιότητας ζωής σε έναν (1) υπάλληλο (τακτικό ή ΙΔΑΧ) για το Β΄ εξάμηνο του έτους 2018. Τα όρια των ωρών υπερωριακής απασχόλησης ανά υπάλληλο για το Β΄ εξάμηνο είναι έως 120 ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία, έως 96 ώρες για υπερωριακή εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες και έως 96 ώρες για τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις των ΚΑ 10.6012.20001, 10.6051.20006, 10.6022.20001 και 10.6052.20006 για το συνολικό ποσό των 2.100,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Ιουνίου 2018

Με εντολή Δημάρχου
Η Γενική Γραμματέας του Δήμου

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΟΣΙΑΛΟΥ

Αριθμ. 8811 (4)

Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικής Επιτροπής Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιά (Ε.Ε.Π.)

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

α. το ν. 4497/2017 άρ. 70 παρ. 2 «Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 171 Α'/13.11.2017),

β. την από 18/06/2018 απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου,

γ. την από 25/06/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (πρακτικό 7/2018),

δ. το γεγονός ότι από την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου και του κρατικού προϋπολογισμού.

Εγκρίνουμε τον παρακάτω κανονισμό λειτουργίας της Διοικητικής Επιτροπής του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιά:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ Ε.Ε.Π.

Α΄ ΜΕΡΟΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ

Α. Η Διοικητική Επιτροπή του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιά, αποτελείται από επτά (7) Μέλη. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη, για την εύρυθμη λειτουργία του Επιμελητηρίου και λαμβάνει οποιαδήποτε απόφαση προς τον σκοπό αυτό, συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και εκτελεί τις αποφάσεις αυτού, εγκρίνει και διενεργεί τις δαπάνες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο (ν. 4497/2017).

Ειδικότερα είναι αρμόδια:

α) για την εκπροσώπηση του Επιμελητηρίου σε επιτροπές και όργανα σχεδιασμού έργων υποδομής,

β) για τη χορήγηση πιστοποιητικών και άλλων βεβαιώσεων,

γ) για πραγματογνωμοσύνες, δειγματοληψίες και διαιτησίες,

δ) για τη σύσταση επιτροπών και ομάδων εργασίας,

ε) για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, με τις προϋποθέσεις του άρθρου 77 (ν. 4497/2017) καθώς και την έκδοση περιοδικών και βιβλίων,

στ) για την επιμέλεια της σύνταξης, την υποβολή προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. και την εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού και του προγραμματισμού του Επιμελητηρίου,

ζ) κάθε άλλης μεταβιβασθείσας, από το Διοικητικό Συμβούλιο προς την Διοικητική Επιτροπή, αρμοδιότητας κατ΄ άρθρο 69 παρ. 7 του ν. 4497/2017,

η) κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται στο ν. 4497/2017, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και στη σχετική διαδικασία.

Β. Η Διοικητική Επιτροπή, αναθέτει στα Μέλη της, καθήκοντα εποπτείας, παρακολούθησης και σχεδιασμού των εργασιών του Επιμελητηρίου, ως εξής:

α) ο Πρόεδρος, προεδρεύει των συνεδριάσεων της Διοικητικής Επιτροπής, κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειές της, την ενημερώνει για κάθε επείγον ζήτημα και συμβάλλει στην επίλυσή του. Επίσης, εκπροσωπεί

το Επιμελητήριο ενώπιον των Αρχών και υπογράφει τα έγγραφα του Επιμελητηρίου, με τα οποία υλοποιούνται οι αποφάσεις της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου. Εξαιρούνται, τα έγγραφα που υπογράφονται από τον Οικονομικό Επόπτη, σύμφωνα με το νόμο, καθώς και τα έγγραφα, που υπογράφονται από τον Διοικητικό Προϊστάμενο του Επιμελητηρίου. Με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο πρόεδρος μπορεί να μεταβιβάζει το δικαίωμα υπογραφής συγκεκριμένων εγγράφων, στο Γεν. Γραμματέα, στον επόπτη Γ.Ε.ΜΗ και Εξυπηρέτησης Επιχειρήσεων, στον επόπτη Συμβουλευτικής Υποστήριξης Επιχειρήσεων, στον Οικονομικό Επόπτη, ή σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου.

β) Οι δύο (2) Αντιπρόεδροι, αναπληρώνουν τον Πρόεδρο κατά σειρά εκλογής τους.

γ) Ο Γενικός Γραμματέας εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοικητικής Επιτροπής από τις οργανικές μονάδες του Επιμελητηρίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οργάνων του Επιμελητηρίου και αναπληρώνει κατά περίπτωση, τον Οικονομικό Επόπτη, τον υπεύθυνο Γ.Ε.ΜΗ και Εξυπηρέτησης Επιχειρήσεων και τον υπεύθυνο Συμβουλευτικής Υποστήριξης Επιχειρήσεων.

δ) Ο Οικονομικός Επόπτης:

- εποπτεύει την είσπραξη των πόρων του Επιμελητηρίου για την πληρωμή δαπανών,
- παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την εν γένει οικονομική κατάσταση και περιουσία του Επιμελητηρίου,
- υπογράφει μαζί με τον οικονομικό προϊστάμενο όλα τα εντάλματα και τις επιταγές του Επιμελητηρίου,
- υπογράφει την έκθεση, στην οποία αιτιολογείται κάθε υπέρβαση άνω του 5% από τα προϋπολογισθέντα, κατά το αμέσως προηγούμενο οικονομικό έτος, έσοδα ή έξοδα του Επιμελητηρίου, για τα οποία υπάρχουν διαθέσιμα ετήσια οικονομικά στοιχεία,
- αναπληρώνει νόμιμα, το Γεν. Γραμματέα σε περίπτωση κωλύματος.

ε) Ο Υπεύθυνος Γ.Ε.ΜΗ και Εξυπηρέτησης Επιχειρήσεων, είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων Γ.Ε.ΜΗ, ΥμΣ και Κ.Υ.ΕΠΙΧ. του Επιμελητηρίου.

Ειδικότερα:

- διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα, προτάσεις για τη βελτίωση του σχετικού νομοθετικού πλαισίου αυτού και την ολοκλήρωση του θεσμικού πλαισίου των Κ.Υ.ΕΠΙΧ σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οικείων οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου,
- παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών που ορίζει ο νόμος σχετικά με την καταχώριση και τη δημοσίευση πράξεων στο Γ.Ε.ΜΗ.,
- μεριμνά για τη συμμετοχή των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων σε σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και την επαρκή στελέχωση, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των οικείων οργανικών μονάδων,
- εποπτεύει την απρόσκοπτη εφαρμογή των τεχνικών αλλαγών στα πληροφοριακά συστήματα του Γ.Ε.ΜΗ από τις οργανικές μονάδες Γ.Ε.ΜΗ, ΥμΣ και Κ.Υ.ΕΠΙΧ.

στ) Ο Υπεύθυνος Συμβουλευτικής Υποστήριξης Επιχειρήσεων είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων του Επιμελητηρίου, που αποσκοπούν στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των μελών του, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Ειδικότερα:

- μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου, σχετικά με διεθνείς εκθέσεις που άπτονται των δραστηριοτήτων τους και συντονίζει τη συμμετοχή τους σε αυτές,
- επιμελείται, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων, της διοργάνωσης ενημερωτικών συνεδρίων και ημερίδων, με αντικείμενο το θεσμικό πλαίσιο που διέπει όλα τα στάδια του κύκλου ζωής μιας επιχείρησης, ευκαιρίες ιδιωτικής ή δημόσιας χρηματοδότησης, καθώς και δυνατότητες λειτουργικής αναβάθμισης μιας εταιρείας,
- έχει τη γενική εποπτεία των εκδόσεων του Επιμελητηρίου.

Γ. Η Διοικητική Επιτροπή, μπορεί να αναθέτει και άλλα καθήκοντα στα υπόλοιπα μέλη κατ΄ άρθρο 70 παρ. 4 του ν. 4497/2017

Β΄ ΜΕΡΟΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Άρθρο 1:
Σύγκληση Διοικητικής Επιτροπής - Συνεδριάσεις

Η Διοικητική Επιτροπή, συγκαλείται από τον πρόεδρο αυτής, ή ύστερα από αίτημα δύο (2) τουλάχιστον μελών αυτής. Η σύγκληση, γίνεται μετά από Πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημέρα και ώρα της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, υπογεγραμμένη από τον πρόεδρο.

Η αποστολή της Πρόσκλησης, της Ημερήσιας Διάταξης και των θεμάτων αυτής, με τα συνημμένα εισηγητικά έγγραφα, προς τα Μέλη της Διοικητικής Επιτροπής γίνεται τουλάχιστον 48 ώρες πριν τη συνεδρίαση, κατά προτίμηση με ηλεκτρονικό μέσον, ή άλλο πρόσφορο μέσον, αρκεί να αποδεικνύεται. Στη διάθεση των Μελών, θα υπάρχει και ο φάκελος με τα σχετικά έγγραφα, στη Γραμματεία Διοίκησης, για την ημέρα της συνεδρίασης. Σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, η αποστολή μπορεί να γίνεται και σε συντομότερη προθεσμία, ο λόγος δε, θα αναφέρεται στην Πρόσκληση. Ενδεικτικά: σε έκτακτη νομοθετική ή οικονομική επικαιρότητα που απαιτεί απόφαση για παρέμβαση του οργάνου, απρόβλεπτη κατάσταση που απαιτεί ενέργεια της Διοίκησης για πρόληψη δυσμενών συνεπειών, ή άλλης διοικητικής φύσης περιπτώσεις, καθώς και μετά από πρωτοβουλία του Προέδρου, σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Επιμελητηρίου και του επιμελητηριακού θεσμού.

Η Πρόσκληση και η Ημερήσια Διάταξη, μπορεί να αποσταλεί, κατόπιν εντολής του προέδρου και σε τρίτα πρόσωπα, μη Μέλη της Διοικητικής Επιτροπής, για να παραστούν προς παροχή πληροφοριών, ή απόψεων, όταν κριθεί αναγκαίο.

Η Διοικητική Επιτροπή με απόφασή της, μπορεί να καθορίσει τη σύγκληση των τακτικών συνεδριάσεων, σε τακτές ημέρες.

Ως τόπος συνεδριάσεων της Διοικητικής Επιτροπής ορίζεται η έδρα του Επιμελητηρίου ή το παράρτημα αυτού. Η Διοικητική Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της περιφέρειας του Επιμελητηρίου με απόφασή της σχετικά με τον τόπο και τον χρόνο αυτής. Για κάθε μέλος της Διοικητικής Επιτροπής, ή άλλου προσώπου που μετέχει στη συνεδρίαση κατά άρθρο 2 το οποίο έχει τη μόνιμη κατοικία του εκτός του τόπου συνεδρίασης καταβάλλονται οδοιπορικά, έξοδα μετακίνησης καθώς και δαπάνες διανυκτέρευσης προκείμενου να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

Άρθρο 2:
Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

Η σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των θεμάτων και η σειρά συζήτησής τους, γίνεται από τον Πρόεδρο σε συνεργασία με τον Διοικητικό Προϊστάμενο του Επιμελητηρίου και φέρει την υπογραφή του Προέδρου.

Τα θέματα που περιλαμβάνει η Ημερήσια Διάταξη μπορεί να προτείνονται:

α. από το Διοικητικό Συμβούλιο, στο πλαίσιο των αποφάσεων και κατευθύνσεών του, ή

β. από προηγούμενη απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής, ή

γ. από άλλο Μέλος της Διοικητικής Επιτροπής και

δ. από τις οργανικές μονάδες του Επιμελητηρίου ύστερα από εισήγηση προς τον αρμόδιο Διοικητικό Προϊστάμενο.

Η Διοικητική Επιτροπή με απόφασή της, μπορεί κατ’ εξαίρεση, να αναθέσει την παρουσίαση - μέσω της υπηρεσιακής δομής-εξειδικευμένων θεμάτων, σε συγκεκριμένα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ειδικούς επιστήμονες, εμπειρογνώμονες, συνεργάτες του Επιμελητηρίου, εκπρόσωπος συγκεκριμένου κλάδου, για κλαδικό θέμα ή άλλο μέλος του Επιμελητηρίου.

Άρθρο 3:
Συζήτηση

Η συζήτηση διευθύνεται από τον πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας του, από τους Α΄ και Β΄ Αντιπροέδρους, κατά σειρά.

Κατά την είσοδο στην αίθουσα συνεδριάσεως τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής ανακοινώνουν στο Γραμματέα την προσέλευσή τους για την καταχώριση της παρουσίας τους στα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου, του παρόντος κανονισμού και την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής Επιτροπής.

Με την έναρξη της συνεδρίασης ο Γραμματέας διαβάζει τον κατάλογο των παρευρισκομένων, που έχει προκύψει από την καταγραφή κατά την είσοδο, προκειμένου να διαπιστωθεί αν υπάρχει απαρτία. Εν συνεχεία, ο Πρόεδρος διαβάζει τον αριθμό, την ημερομηνία συνεδρίασης και τους παρόντες σε αυτήν καθώς και την απαρτία.

Ο Διοικητικός προϊστάμενος του Επιμελητηρίου, παρίσταται στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου. Μπορούν επίσης να μετέχουν, εφόσον κληθούν, οι προϊστάμενοι άλλων τμημάτων της Υπηρεσίας, οι πρόεδροι των τμημάτων του Διοικητικού Συμβουλίου, μέλη, υπάλληλοι του Επιμελητηρίου, καθώς και τρίτοι ειδικοί συνεργάτες ή εμπειρογνώμονες, για παροχή πληροφοριών ή απόψεων, άνευ ψήφου.

Πριν την ανάγνωση της Ημερήσιας Διάταξης, γίνεται η επικύρωση των Πρακτικών προηγούμενης συνεδρίασης Διοικητικής Επιτροπής. Αντιρρήσεις επί των Πρακτικών, εφόσον προβληθούν, καταγράφονται ονομαστικά και συζητούνται κατά την επικύρωση. Τελικώς, αποφαίνεται η Διοικητική Επιτροπή.

Στη συνέχεια, ξεκινά η συνεδρίαση, με τη σειρά αναγραφής των θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη. Ο Διοικητικός προϊστάμενος εισηγείται κάθε θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, έχοντας συνυπογράψει όλα τα εισηγητικά έγγραφα των οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης μπορεί να εισηγείται και ο Πρόεδρος της Διοικητικής Επιτροπής.

Μετά την ανάγνωση του θέματος, ακολουθούν οι διάλογοι των μελών και η απόφαση επί εκάστου θέματος. Τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής εκφράζουν γνώμη και απόψεις επί των θεμάτων που συζητούνται, οι οποίες καταγράφονται. Επίσης, δικαιούνται να ζητήσουν και την ονομαστική αναφορά της ψήφου τους στο πρακτικό.

Κατά κανόνα, η διαδικασία που ακολουθείται έχει ως εξής:

α. Εισήγηση.

β. Διευκρινιστικές ερωτήσεις προς εισηγητή.

γ. Διευκρινιστικές απαντήσεις εισηγητή.

δ. Έκφραση απόψεων, προτάσεων από τα Μέλη.

ε. Δευτερολογία εισηγητή αν απαιτείται.

στ. Συνόψιση των προτάσεων εφόσον υπάρχουν, από τον προεδρεύοντα και θέση σε ψηφοφορία.

Το λόγο δίνει μόνο ο προεδρεύων και δεν διακόπτεται από τους υπολοίπους. Η σειρά των ομιλητών, ορίζεται από τον προεδρεύοντα. Κατ εξαίρεση, ο λόγος δίνεται αν πρόκειται για διαδικαστικό θέμα ή ένσταση. Ο προεδρεύων μπορεί να διακόψει τον ομιλητή, εφόσον αυτός είναι εκτός θέματος ή έχει υπερβεί κατά πολύ το διαθέσιμο χρόνο.

Σε περίπτωση που είναι παρόντα τρίτα πρόσωπα στη συζήτηση, εφόσον έχουν προσκληθεί από τον πρόεδρο, για παροχή πληροφοριών, ενημέρωση συνεργασίας, παρουσίαση θεμάτων, ή αναφορές επί εργασιών που τους έχουν ανατεθεί, αποχωρούν μετά το πέρας της συζήτησης του θέματος για το οποίο έχουν κληθεί.

Εάν ένα μέλος θεωρεί ότι δημιουργείται γι αυτό προσωπικό θέμα, δικαιούται να ζητήσει το λόγο. Ο προεδρεύων, μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις και από τις δυο πλευρές, για να κριθεί από το σώμα, αν πρόκειται όντως για προσωπικής φύσης θέμα, χωρίς προηγούμενη συζήτηση. Ο χρόνος που θα δοθεί στο θιγόμενο μέλος και το άλλο, εκτιμάται από τον προεδρεύοντα.

Γενίκευση της συζήτησης για προσωπικό θέμα, δεν επιτρέπεται. Η οριστική απόφαση επί εκάστου θέματος, μετά την ψηφοφορία, υπαγορεύεται για τα πρακτικά, με σαφήνεια, από τον πρόεδρο και δεν επιδέχεται αλλαγών ή άλλων μεταβολών, εκ των υστέρων. Διόρθωση, ή συμπλήρωση απόφασης, μπορεί να γίνει μόνο σε επόμενη συνεδρίαση, κατά την επικύρωση του σχετικού πρακτικού.

Κάθε μέλος της Διοικητικής Επιτροπής οφείλει να σέβεται και να εφαρμόζει τον παρόντα κανονισμό όπως

επίσης και να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του Προέδρου. Ο Πρόεδρος, σε περίπτωση διατάραξης της ηρεμίας της συνεδρίασης έχει το δικαίωμα να κηρύξει ολιγόλεπτη διακοπή της συνεδρίασης.

Αν κάποιο μέλος της Διοικητικής Επιτροπής φρονεί ότι κάποιος συνάδελφός του παραβιάζει τον Κανονισμό, δεν επιτρέπεται να κάνει απ’ ευθείας παρατήρηση προς το παρεκτρεπόμενο μέλος, αλλά οφείλει να απευθυνθεί προς τον Πρόεδρο.

Η Διοικητική Επιτροπή μπορεί οποτεδήποτε να αποφασίζει και εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της, ότι συγκεκριμένο θέμα το οποίο δεν έχει εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη είναι επείγον και να το συζητά, λαμβάνοντας απόφαση για αυτό.

Οι συνεδριάσεις της Διοικητικής Επιτροπής μπορούν να γίνονται και μέσω εφαρμογών τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (τηλεδιάσκεψη).

Άρθρο 4:
Τήρηση πρακτικών συνεδρίασης

Κατά τις συνεδριάσεις, τηρούνται Πρακτικά, από το Γενικό Γραμματέα, που επικουρείται από αρμόδιο/αρμόδιους υπάλληλο/υπαλλήλους της υπηρεσίας. Οι συζητήσεις των συνεδριάσεων, μπορούν να ηχογραφούνται με επιμέλεια πρακτικογράφου.

Ο τύπος, τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και η ηλεκτρονική και έντυπη μορφή των Πρακτικών, καθορίζονται όπως νόμος ορίζει και αποτελεί αρμοδιότητα της εκάστοτε Υπηρεσίας του Επιμελητηρίου, σύμφωνα με τον ισχύοντα κάθε φορά Οργανισμό του Επαγγελματικού Επιμελητήριου Πειραιά.

Τα πρακτικά περιλαμβάνουν απαραιτήτως:

α. τον αριθμό και χαρακτηρισμό της συνεδρίασης (τακτική, έκτακτη),

β. την ημερομηνία της συνεδρίασης,

γ. τους παρόντες ονομαστικά καθώς και τους απόντες ονομαστικά,

δ. την ημερήσια διάταξη,

ε. τις ληφθείσες αποφάσεις.

Τα πρακτικά μπορούν να περιέχουν και

α. την εισήγηση σε κάθε συζητούμενο θέμα,

στ. τις προτάσεις που διατυπώθηκαν, συνοπτικά.

Τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής δικαιούνται να ζητήσουν την ονομαστική αναφορά της ψήφου τους στα πρακτικά καθώς και σύντομη καταχώρηση των απόψεων που εκφράστηκαν κατά τη συζήτηση.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων, είναι στη διάθεση των μελών, εντός τριών (3) ημερών, από την αντίστοιχη συνεδρίαση. Μετά την παρέλευση δώδεκα (12) ημερών από την συνεδρίαση της Διοικητικής Επιτροπής τα αντίστοιχα πρακτικά θεωρούνται επικυρωμένα, εφόσον ουδεμία γραπτή αντίρρηση εγερθεί.

Αποφάσεις που η Διοικητική Επιτροπή κρίνει ως επείγουσες και άμεσα εκτελεστές, προσυπογράφονται άμεσα και εκτελούνται. Τα δε πρακτικά σε αυτή επικυρώνονται από την Διοικητική Επιτροπή, στην ίδια συνεδρίαση.

Τα επικυρωμένα - σύμφωνα με τα ανωτέρω - πρακτικά φέρουν την υπογραφή όλων των μελών της Διοικητικής Επιτροπής.

Η έκδοση των αναγκαίων αποσπασμάτων των αποφάσεων, γίνεται μετά την καθαρογραφή τους και την αντιπαραβολή με τα χειρόγραφα ή και τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα -εφόσον υπάρχουν- και τον τελικό έλεγχο με υπογραφή τους από τον από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα.

Αντίγραφα των επικυρωμένων πρακτικών είναι στη διάθεση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ή τρίτων, με ευθύνη του Γενικού Γραμματέα της Διοικητικής Επιτροπής εφ' όσον ζητηθεί εγγράφως και εφόσον από το περιεχόμενο αυτών προκύπτει έννομο συμφέρον του αιτούντος. Τα αντίγραφα υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα.

Άρθρο 5:
Απαρτία - Λήψη αποφάσεων

Η Διοικητική Επιτροπή συνεδριάζει νόμιμα, όταν είναι παρούσα η απόλυτη πλειοψηφία των Μελών αυτής, ήτοι όταν είναι παρόντα 4 μέλη της, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ένας εκ των δύο Αντιπροέδρων.

Η Διοικητική Επιτροπή λαμβάνει τις αποφάσεις της με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων Μελών της. Επί ισοψηφίας, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται. Επί νέας ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου ή του αναπληρωτή του. Επί περισσοτέρων των δύο προτάσεων, γίνονται αλλεπάλληλες ψηφοφορίες με σκοπό την επιλογή των δύο προτάσεων που πλειοψηφούν και τη θέση τους σε τελική ψηφοφορία. Εάν οι ισοψηφούσες προτάσεις είναι περισσότερες των δύο, οι ισοψηφούσες προτάσεις συγχωνεύονται υποχρεωτικά σε δύο οι οποίες και τίθενται σε τελική ψηφοφορία.

Αν κατά τη λήψη των αποφάσεων μέλος της επιτροπής αρνηθεί ή δώσει λευκή ψήφο, θεωρείται παρόν ως προς την απαρτία και απόν ως προς την ψήφιση.

Οι ψηφοφορίες, είναι ονομαστικές. Μυστική ψηφοφορία, μπορεί να διεξαχθεί, σε περιπτώσεις που προβλέπει απευθείας ο νόμος, ως και επί προσωπικών, εκλογής, μομφής, ή όταν το αποφασίσει η Διοικητική Επιτροπή πριν την ψηφοφορία, ή όταν ζητηθεί από τα 3/7 των Μελών της.

Άρθρο 6:
Υποχρεώσεις μελών

Η υπηρεσία των μελών της Διοικητικής Επιτροπής είναι τιμητική και άμισθη.

Τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής είναι υποχρεωμένα να παρίστανται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις αυτής. Οφείλουν κατά τη συνεδρίαση της Διοικητικής Επιτροπής να είναι συνεχώς παρόντες και εντός της αιθούσης, με επιφύλαξη των περιπτώσεων που ανάγονται στην διαδικασία απαρτίας και λήψης των αποφάσεων όπου, είτε δηλώνουν απόντες είτε αποχωρούν από τη διαδικασία επί τούτου, είτε λογίζονται ως απόντες. Η κατά τα ανωτέρω συνεχής και αδικαιολόγητη απουσία από την αίθουσα συνεδριάσεων της Διοικητικής Επιτροπής μπορεί να θεωρεί ως αδικαιολόγητη απουσία.

Κάθε μέλος της Διοικητικής Επιτροπής εκπίπτει αυτοδίκαια από τη θέση του ή το αξίωμά του, εφόσον απουσιάζει αδικαιολόγητα σε περισσότερες από πέντε (5) συνεχείς συνεδριάσεις κατ’ άρθρο 71 παρ. 4 του ν. 4497/2017.

Σε περίπτωση κωλύματος, τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής υποχρεούνται να ενημερώσουν για το λόγο της απουσίας τους με οποιονδήποτε τρόπο και πριν από τη συνεδρίαση, τον Πρόεδρο της. Δικαιολογημένη θεωρείται η απουσία για λόγους ανωτέρας βίας ή εφόσον

το μέλος ασθενεί ή βρίσκεται εκτός έδρας ή επικαλείται επαγγελματικό ή προσωπικό λόγο.

Κάθε μέλος της Διοικητικής Επιτροπής ευθύνεται έναντι του Επιμελητηρίου εφόσον με ενέργειες ή παραλείψεις του προκάλεσε ζημιά σε αυτό.

Απαγορεύεται σε κάθε μέλος της Διοικητικής Επιτροπής να απασχολεί το Επιμελητήριο ή την Υπηρεσία του με προσωπικές του επιδιώξεις.

Άρθρο 7:
Αποζημιώσεις

Στον Πρόεδρο και τα μέλη της Διοικητικής Επιτροπής, καταβάλλονται έξοδα παράστασης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4497/2017.

Άρθρο 8:
Τροποποίηση Κανονισμού

Ο κανονισμός λειτουργίας της Διοικητικής Επιτροπής για την ισχύ του, υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και τροποποιείται πάντοτε, με την ίδια διαδικασία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 26 Ιουνίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΥΤΣΙΝΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

